

Số: 277 /QĐ-ĐHLN-TCCB

Hà Nội, ngày 23 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2337/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Công văn số 9798/BNN-TCCB ngày 20/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc thực hiện Kết luận số 12-KL/TW của Bộ Chính trị về công tác cán bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Trường trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *✍*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các bộ môn, tổ công tác và tương đương;
- VP Đảng ủy, HDT, CD, ĐTN;
- Lưu: VT, TCCB.



Trần Văn Chứ

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 277 /QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 23/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (gọi chung là cán bộ lãnh đạo) trong các đơn vị thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với:

a) Các chức danh lãnh đạo do Hiệu trưởng bổ nhiệm, gồm: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng, Phó các bộ môn; Trưởng, Phó các tổ công tác và tương đương của các đơn vị trực thuộc Trường;

b) Các chức danh lãnh đạo cấp bộ môn, tổ công tác và tương đương các đơn vị thuộc Phân hiệu do Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Phân hiệu bổ nhiệm.

3. Trường Trung học phổ thông Lâm nghiệp thực hiện theo quy chế riêng.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của cán bộ.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai và tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thì có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo phân cấp của Trường.

5. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức của cấp có thẩm quyền thì cán bộ lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Cán bộ lãnh đạo sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực của cán bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị* được hiểu là các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp gồm: Phân hiệu; các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Công ty, Trung tâm; Thư viện; Bộ môn Giáo dục quốc phòng, Trạm Y tế,...

2. *Tập thể lãnh đạo đơn vị* gồm cấp trưởng và cấp phó đơn vị.

3. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và các Phó Hiệu trưởng.

Chương II **BỔ NHIỆM**

MỤC 1

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý theo Nghị quyết Trung ương 3 (Khóa VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và tiêu chuẩn của từng chức danh lãnh đạo theo quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Có đủ các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm và tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực thi hành.

2. Thời gian cán bộ được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách của một chức vụ nào đó không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với trường hợp bổ nhiệm khi đơn vị thay đổi tên gọi hoặc do sáp nhập, tổ chức lại mà chức năng nhiệm vụ của đơn vị cơ bản không thay đổi thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực thi hành.

MỤC 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Trường

1. Xác định nhu cầu, xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

a) Thủ trưởng đơn vị đề xuất trước tập thể lãnh đạo (cấp trưởng, cấp phó đơn vị và có ý kiến của đồng chí Đảng ủy viên được phân công phụ trách đơn vị). Tập thể đơn vị thảo luận, thống nhất xác định nhu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

- Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch. Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do tập thể lãnh đạo lựa chọn, giới thiệu hoặc do cấp có thẩm quyền giới thiệu).

Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, của Bộ Nông nghiệp và PTNT và Trường Đại học Lâm nghiệp về điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ, số lượng cấp phó, nguồn nhân sự và nhu cầu thực tế của công tác lãnh đạo quản lý, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ để lựa chọn giới thiệu nhân sự. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị hoặc ý kiến của bí thư và phó bí thư hoặc ý kiến của bí thư đối với chi bộ không có cấp ủy (sau đây gọi chung là ý kiến của cấp ủy) về nhân sự được giới thiệu.

- Để đảm bảo có người thay thế đúng thời gian khi cấp trưởng của đơn vị nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành, Thủ trưởng đơn vị và tập thể lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất, giới thiệu với Trường nhân sự thay thế ít nhất trước 3 tháng tính đến ngày Thủ trưởng đơn vị nghỉ hưu hoặc nghỉ điều hành.

b) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo đơn vị (gửi qua Phòng Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết phải bổ nhiệm; dự kiến lĩnh vực công tác phụ trách; cơ sở để lựa chọn, giới thiệu nhân sự;

- Biên bản Họp tập thể lãnh đạo đơn vị và biên bản họp lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị.

c) Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Đảng ủy và Hiệu trưởng để phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

Căn cứ tình hình thực tế, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch và đề xuất, giới thiệu nhân sự của đơn vị, Đảng ủy và Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp.

2. Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Nhà trường hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị triển khai thực hiện quy trình như sau:

*** Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)**

Chủ trì Hội nghị: Thủ trưởng đơn vị

Thành phần: tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: cấp trưởng, cấp phó đơn vị và mời đồng chí Đảng ủy viên được phân công phụ trách đơn vị dự họp.

Nội dung hội nghị: Thủ trưởng đơn vị chủ động chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn nhân sự của đơn vị, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm, quy trình và cách làm bảo đảm dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.

*** Bước 2: Hội nghị tập thể Lãnh đạo “mở rộng” để phát hiện nguồn**

Chủ trì Hội nghị: Thủ trưởng đơn vị

Thành phần: tập thể Lãnh đạo đơn vị (như quy định ở Bước 1); cấp ủy đơn vị; trưởng các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch/tổ trưởng Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị.

Nội dung hội nghị:

- Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự;

- Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên tham dự Hội nghị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số cán bộ quy hoạch hoặc cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc lựa chọn:

Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

Chủ trì Hội nghị và thành phần tham dự như trong quy định tại Bước 1.

Nội dung hội nghị: nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (Hội nghị Bước 2); đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi thành viên lãnh đạo đơn vị chỉ giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số các cán bộ được Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” giới thiệu tại Bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc lựa chọn:

Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

Sau khi thực hiện xong việc lựa chọn cán bộ để lấy ý kiến giới thiệu tại bước tiếp theo, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo chuẩn bị Sơ yếu lý lịch và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với cán bộ được giới thiệu tại Bước 3; đồng thời phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ để triển khai Hội nghị cán bộ chủ chốt ở Bước 4.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng uỷ (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, có ý kiến trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và cấp ủy đơn vị

(4.1) Lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt:

Chủ trì Hội nghị:

- Đối với bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị: Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ và lãnh đạo đơn vị đồng chủ trì hội nghị;

- Đối với bổ nhiệm cấp phó đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chủ trì có sự tham gia giám sát của Phòng Tổ chức cán bộ.

Thành phần:

Đối với các đơn vị trong Trường cụ thể như sau:

+ Các đơn vị có số lượng viên chức dưới 100 người là toàn thể viên chức trong đơn vị;

+ Các đơn vị có số lượng viên chức từ 100 người trở lên là tập thể Lãnh đạo đơn vị, cấp ủy, Chủ tịch/tổ trưởng Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, cấp trưởng, cấp phó các bộ môn, phòng, ban và tương đương).

Tùy vào đặc điểm, tính chất công việc của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị có thể đề nghị Nhà trường quyết định cho mở rộng thành phần tham gia lấy ý kiến như Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương...

- Đối với Công ty TNHH nhà nước một thành viên trực thuộc Trường thành phần Hội nghị theo quy định của Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ.

Nội dung hội nghị:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

- Lãnh đạo đơn vị thông báo phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo tại Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

- Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày ý kiến về Chương trình (kế hoạch) thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; trả lời các câu hỏi chất vấn của cán bộ tham dự Hội nghị và các vấn đề có liên quan;

- Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do đơn vị chuẩn bị).

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này nhưng được thông tin cho Hội nghị của cấp ủy đơn vị.

(4.2) Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của cấp ủy đơn vị.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các Hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng, cán bộ chủ chốt và cấp ủy đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

* Nguyên tắc lựa chọn: người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 2 người đạt tỉ lệ ngang nhau (50%) thì đề xuất, lựa chọn nhân sự do Người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác (nếu có) để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, đơn vị lập Tờ trình và gửi kèm hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm báo cáo Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (các đơn vị khác trong Trường)

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện:

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương, chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

+ Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự.

- Sau khi lấy ý kiến cấp ủy đơn vị, tập thể Lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự;

- Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến có ý kiến bằng văn bản báo cáo Trường.

c) Đơn vị trình Nhà trường hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (qua Phòng Tổ chức cán bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị;

- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các bước;

- Biên bản các cuộc của tập thể lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đơn vị;

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ 02 Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được cơ quan chức năng xác minh (kèm theo bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...), chương trình kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm;

+ Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng;

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ đang công tác và Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị trong 3 năm gần nhất;

+ Nhận của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với trường hợp cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ;

+ Kết luận của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về tiêu chuẩn chính trị, trong đó có báo cáo về thân nhân đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài và quan hệ với người nước ngoài theo Điều 8 của Quy định số 57-QĐ/TW ngày 03/5/2007 của Bộ Chính trị (nếu có).

3. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định;

- Tổng hợp Tờ trình báo cáo Đảng ủy.

4. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường họp và có ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

5. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy và ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng, Phó bộ môn; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc các đơn vị trong Trường (sau đây gọi chung là bộ môn)

1. Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo bộ môn, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị thảo luận, cho ý kiến chỉ đạo về công tác nhân sự.

Nhân sự được giới thiệu có thể từ nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác (do cấp có thẩm quyền giới thiệu). Đối với nhân sự tại chỗ, khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 2 người để lựa chọn.

Nếu bộ môn có từ 8 cán bộ giảng dạy cơ hữu trở lên được giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 01 Phó Trưởng bộ môn.

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo bộ môn thống nhất giới thiệu nhân sự bổ nhiệm; Trưởng bộ môn báo cáo lãnh đạo đơn vị bằng văn bản về nhân sự được bộ môn giới thiệu;

- Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị họp xem xét, cho ý kiến và trình Nhà trường hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm (gửi qua Phòng Tổ chức cán bộ) gồm: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm kèm theo: nhận xét, đánh giá và tóm tắt sơ yếu lý lịch của nhân sự được giới thiệu; Văn bản đề nghị của bộ môn; Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị và ý kiến cấp ủy đơn vị (kèm theo biên bản họp);

- Căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Đảng ủy và Hiệu trưởng để phê duyệt chủ trương về bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp;

- Căn cứ ý kiến phê duyệt của Đảng ủy và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Lấy ý kiến về nhân sự bổ nhiệm và trình Nhà trường hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Lấy ý kiến cán bộ trong bộ môn và cấp ủy đơn vị

- Lấy ý kiến của Hội nghị viên chức, lao động hợp đồng trong bộ môn:

Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị và Trưởng bộ môn

Thành phần: toàn thể viên chức và lao động hợp đồng trong bộ môn

Nội dung hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

+ Lãnh đạo đơn vị thông báo phương án giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo bộ môn; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm;

+ Người được giới thiệu bổ nhiệm trình bày ý kiến về Chương trình kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm; trả lời các câu hỏi chất vấn của cán bộ tham dự Hội nghị và các vấn đề có liên quan;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do bộ môn chuẩn bị).

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này nhưng được thông tin cho Hội nghị của cấp ủy đơn vị.

- Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của cấp ủy đơn vị.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các Hội nghị (tập thể lãnh đạo bộ môn; toàn thể viên chức, lao động hợp đồng bộ môn và cấp ủy đơn vị); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

* Nguyên tắc lựa chọn: người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 2 người đạt tỉ lệ ngang nhau (50%) thì đề xuất, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác (nếu có) để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo, đơn vị lập Tờ trình và gửi kèm hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm báo cáo Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Sau khi có ý kiến của Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương và đề nghị các đơn vị triển khai quy trình thực hiện các việc sau:

- Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ môn gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Đối với nhân sự trong đơn vị nhưng ở bộ môn khác: Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ môn làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo bộ môn nơi cán bộ đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo bộ môn đối với nhân sự;

- Đối với nhân sự ngoài đơn vị: Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ môn làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác về nhu cầu bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ;

- Đơn vị nơi đi tổ chức họp tổ chức họp lãnh đạo đơn vị và họp cấp ủy đơn vị, có ý kiến bằng văn bản báo cáo Trường (kèm theo biên bản họp);

- Đơn vị nơi đến tổ chức họp tổ chức họp lãnh đạo đơn vị và họp cấp ủy đơn vị, có ý kiến bằng văn bản báo cáo Trường (kèm theo biên bản họp);

- Đơn vị nơi đến khi gửi Tờ trình bổ nhiệm đồng thời gửi các hồ sơ như quy định Điểm c Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

3. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ triển khai các công việc:

- Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định;

- Tổng hợp Tờ trình báo cáo Đảng ủy.

4. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường họp và có ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

5. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy và ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó tổ công tác và tương đương của các đơn vị khác trực thuộc Trường

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thực hiện tương tự như Điều 7.

2. Nếu tổ công tác có từ 08 người cơ hữu trở lên được giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 01 Phó Tổ trưởng.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

MỤC 1. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Cán bộ lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại để xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo. Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 11. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
2. Cán bộ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mà không cần tiến hành quy trình lấy phiếu tham gia ý kiến như quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

MỤC 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

Điều 12. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó đơn vị trực thuộc Trường

1. Bước 1: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Nhà trường (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

2. Bước 2: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị viên chức để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

- Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ đồng chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp phó đơn vị có sự tham gia giám sát của Phòng Tổ chức cán bộ;

- Thành phần Hội nghị viên chức tham gia ý kiến được thực hiện tương tự như quy định về thành phần dự Hội nghị lấy ý kiến bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ tại Bước 4 Điểm a Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung Hội nghị;

+ Cán bộ lãnh đạo trình bày bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến;

+ Tổ chức lấy phiếu tham gia ý kiến theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu tham gia ý kiến do Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị).

- Tổ kiểm phiếu (do đại diện Phòng Tổ chức cán bộ làm Tổ trưởng) tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được lưu tại Trường và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Bước 4: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Nhà trường xem xét và có ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu;

- Trình tự các bước trình Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tương tự đối với bổ nhiệm lần đầu.

5. Bước 5: Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại cán bộ sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy và ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 13. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo cấp bộ môn và tương đương (sau đây gọi chung là cấp bộ môn)

1. Bước 1: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Nhà trường (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

2. Bước 2: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị viên chức để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

- Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị (Khoa, Viện,...);

- Thành phần Hội nghị viên chức tham gia ý kiến: toàn thể viên chức, lao động hợp đồng trong bộ môn.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung Hội nghị;

+ Cán bộ lãnh đạo trình bày bản kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo;

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến;

+ Tổ chức lấy phiếu tham gia ý kiến theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu tham gia ý kiến do đơn vị chuẩn bị).

- Tổ kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được lưu tại đơn vị và quản lý theo quy chế tài liệu mật.

3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị và cấp ủy đơn vị tổ chức họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

4. Bước 4: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Nhà trường xem xét và có ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu;

- Trình tự các bước trình Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường theo quy định tương tự đối với bổ nhiệm lần đầu.

5. Bước 5: Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm lại cán bộ sau khi có Nghị quyết của Đảng ủy và ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý cán bộ.

Chương IV

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

MỤC 1. CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 14. Căn cứ xem xét cho cán bộ thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

3. Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 15. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ

1. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo Khoản 1, 2 Điều 14 Quy chế này

Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ theo Khoản 3 Điều 14 Quy chế này

a) Phòng Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- Tổng hợp, trình xin ý kiến của Đảng ủy theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Tập thể lãnh đạo Trường cho ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

MỤC 2. TỪ CHỨC

Điều 16. Căn cứ xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức

Căn cứ để xem xét cho cán bộ lãnh đạo từ chức gồm:

1. Cán bộ tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.
2. Cán bộ nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.
4. Cán bộ xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 17. Trình tự, thủ tục cho cán bộ lãnh đạo từ chức

1. Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Hiệu trưởng (trong trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc là trưởng, phó cấp bộ môn thì đồng thời gửi đơn cho người đứng đầu đơn vị).
2. Người đứng đầu đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Hiệu trưởng đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình hoặc là trưởng, phó cấp bộ môn.
3. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình xin ý kiến Đảng ủy theo phân cấp quản lý cán bộ.
4. Tập thể lãnh đạo Trường cho ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

MỤC 3. MIỄN NHIỆM

Điều 18. Căn cứ xem xét miễn nhiệm cán bộ

Việc xem xét miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo được căn cứ vào một trong những nội dung sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc.
3. Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 19. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm cán bộ

1. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Căn cứ vào Điều 18 Quy chế này để đề xuất với Đảng ủy và Hiệu trưởng việc miễn nhiệm;

- Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm;

- Phòng Tổ chức cán bộ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần thiết).

2. Sau khi trao đổi lấy ý kiến của chi bộ đảng cùng cấp, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

3. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình xin ý kiến của Đảng ủy theo phân cấp quản lý cán bộ.

4. Tập thể lãnh đạo Trường cho ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V

PHỤ CẤP CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 20. Nguyên tắc và các trường hợp được hưởng, thôi phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Nguyên tắc

Viên chức được được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo nào thì hưởng mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó; nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cao nhất.

2. Các trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ viên chức đang giữ chức danh lãnh đạo được luân chuyển đến giữ chức danh lãnh đạo khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn thì được giữ mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo cũ;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ mới thấp hơn mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ mà không thuộc diện luân chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo mới; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo mới.

c) Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo:

c1) Viên chức thôi giữ chức danh lãnh đạo do bị kỷ luật miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại, thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo có hiệu lực thi hành;

c2) Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo còn lại ngoài các trường hợp tại các tiết c1 nêu trên, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày có quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo; từ tháng thứ 7 trở đi thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

d) Các trường hợp khác:

- Nếu do thay đổi tổ chức mà hạng của cơ quan, đơn vị được xếp thấp hơn hạng cũ, thì những người đã giữ chức danh lãnh đạo trước ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền thay đổi hạng tổ chức của cơ quan, đơn vị, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ cũ trong 6 tháng; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng phụ cấp chức vụ theo hạng tổ chức mới;

- Nếu đơn vị trực thuộc Trường, đơn vị chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác), thì viên chức được Hiệu trưởng quyết định (bằng văn bản) giao phụ trách hoặc giao quyền cấp trưởng (chưa phải là quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo) được hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của cấp trưởng. Khi có quyết định thôi giao phụ trách hoặc thôi giao quyền cấp trưởng thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của cấp trưởng kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Phân loại đơn vị và hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo

1. Các đơn vị trực thuộc Trường

a) Phân hiệu

- Giám đốc: 0,8

- Phó Giám đốc: 0,6

b) Các Phòng, Thư viện, Trung tâm, Công ty

- Cấp trưởng: 0,5

- Cấp phó: 0,4

c) Các Khoa, Viện

- Đối với các Khoa, Viện lớn (có số lượng cán bộ giảng dạy từ 40 người trở lên hoặc có từ 5 Bộ môn trở lên, hoặc được giao đào tạo cả 03 bậc: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ):

+ Cấp trưởng: 0,6

+ Cấp phó: 0,5

- Đối với các Khoa, Viện (có số lượng cán bộ giảng dạy dưới 40 người hoặc có dưới 5 Bộ môn):

+ Cấp trưởng: 0,5

+ Cấp phó: 0,4

d) Các Ban, Trạm, Bộ môn

- Cấp trưởng: 0,4

- Cấp phó: 0,3

2. Các Bộ môn, Trung tâm và tương đương trực thuộc Khoa, Viện thuộc Trường

- Cấp trưởng: 0,4

- Cấp phó: 0,3

3. Các Phòng trực thuộc các Trung tâm thuộc Trường

- Cấp trưởng: 0,3

- Cấp phó: 0,25

4. Các đơn vị trực thuộc Phân hiệu thuộc Trường

a) Các Phòng, Thư viện

- Cấp trưởng: 0,4

- Cấp phó: 0,3

b) Các Khoa chuyên môn

- Đối với các Khoa lớn (có số lượng cán bộ giảng dạy từ 30 người trở lên hoặc có từ 4 Bộ môn trở lên, hoặc được giao đào tạo cả 03 bậc: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ):

+ Cấp trưởng: 0,5

+ Cấp phó: 0,4

- Đối với các Khoa (có số lượng cán bộ giảng dạy dưới 30 người hoặc có dưới 4 Bộ môn):

+ Cấp trưởng: 0,4

+ Cấp phó: 0,3

c) Các Trung tâm

+ Cấp trưởng: 0,4

+ Cấp phó: 0,3

d) Các bộ môn trực thuộc Khoa, Trung tâm

+ Cấp trưởng: 0,25

+ Cấp phó: 0,2

5. Các tổ công tác trực thuộc các đơn vị thuộc Trường

+ Cấp trưởng: 0,2

+ Cấp phó: 0,1

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những Quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

Đối với các chức danh lãnh đạo do đơn vị bổ nhiệm theo phân cấp, người đứng đầu đơn vị căn cứ Quy chế này để hướng dẫn thực hiện tại đơn vị.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



Trần Văn Chứ